

# Paquete del Asesor de Adecuación Razonable — Cadena de suministro

## Hoja de instrucciones para el asesor de adecuación razonable

Estimado Asesor de Adecuación Razonable (Representante de la Gerencia del Establecimiento o de Recursos Humanos):

En Walmart, todos los empleados y solicitantes de empleo tienen acceso total a oportunidades de empleo equitativas. Proporcionaremos a los empleados que tienen un impedimento *adecuaciones razonables* para permitirles realizar las funciones esenciales de sus trabajos, buscar nuevos trabajos dentro de Walmart y disfrutar de los beneficios del empleo. Walmart también proporcionará *adecuaciones razonables* durante el proceso de contratación a los solicitantes de empleo con un impedimento.

Este documento proporciona un resumen de las Directrices de la Gerencia y las directivas para responder a las solicitudes de ayuda en el puesto de trabajo de los empleados según la **Política de Adecuación en el Empleo (relacionada con temas médicos)**.

**NOTIFICACIÓN IMPORTANTE:** Si la solicitud de ayuda en el puesto de trabajo del empleado está acompañada de una nota del proveedor de atención médica del empleado que indica que el empleado no puede realizar las funciones esenciales de su trabajo, o si el empleado indica específicamente que no puede realizar una función esencial de su trabajo, **no coloque inmediatamente al empleado en una Licencia de Ausencia (Leave of Absence, LOA)**. Si el empleado no puede realizar las funciones esenciales de su trabajo, usted debe determinar si existe una vacante publicada en su establecimiento que el empleado pueda realizar de manera satisfactoria y segura durante el proceso de solicitud. **El empleado puede ser colocado en la LOA si no hay una posición vacante abierta en su establecimiento.** Comuníquese con el Centro de Servicios de Adecuación (Accommodation Service Center, ASC) al [855-489-1600](tel:855-489-1600) para obtener más ayuda.

## Proceso de Revisión del Asesor de Adecuaciones Razonables

- PASO 1: Discusión Interactiva Requerida**—Es importante que se involucre en un proceso interactivo para obtener información que ayude a la compañía a entender mejor las habilidades del empleado y sus necesidades de adecuación. Walmart recibe con agrado sus sugerencias de adecuación. Las discusiones interactivas deben ser continuas e incluyen responder a sus preguntas, siempre que sea posible. Los empleados pueden ser dirigidos de vuelta al ASC.
- PASO 2: Identificar una solicitud de ayuda en el puesto de trabajo**—Un empleado puede solicitar ayuda en el puesto de trabajo de varias maneras. Pueden hacer la solicitud directamente, o un miembro de la familia, amigo, entrenador de trabajo, profesional de la salud u otra persona puede hacer una solicitud en nombre de un empleado. La solicitud puede hacerse verbalmente o por escrito. La solicitud no tiene que incluir las palabras “razonable” o “adecuación”. La necesidad de asistencia para la adecuación debe estar relacionada con la condición médica del empleado.
- PASO 3: Revisión y aprobación del ajuste del trabajo (Job Adjustment, JA)**—Toda solicitud de adecuación debe ser revisada primero como un ajuste del trabajo [consulte las Directrices de la Gerencia sobre Adecuaciones en el Empleo (relacionadas con temas médicos)]. Si se aprueba a nivel del establecimiento, por favor complete el Formulario de Aprobación de Ajuste del Trabajo del Establecimiento adjunto. El formulario puede ser usado para anotar cualquier estipulación de aprobación, como cualquier límite de tiempo de aprobación u otra condición de uso. El formulario junto con cualquier documentación de apoyo debe ser colocado en el archivo médico del empleado.

Continuación...



## **Proceso de Revisión del Asesor de Adecuación (Continuación)**

- PASO 4: Solicitudes que no pueden ser aprobadas como JA del establecimiento**—Si no puede aprobar la solicitud como JA, indique al empleado que se ponga en contacto con el Centro de Servicios de Adecuación de Sedgwick llamando al [855-489-1600](tel:855-489-1600) de lunes a viernes, de 8 a. m. a 5 p. m., Hora del Centro. Por favor, haga arreglos con el empleado para hacer la llamada durante su horario normal de trabajo y en un área privada. El empleado debe tener su WIN disponible. *Si el empleado no va a hacer la llamada, usted debe hacer la llamada en su nombre.*
- PASO 5: Notificación y asistencia en la reclamación**—A los representantes de la Gerencia del Establecimiento y de Recursos Humanos se les notificará por correo electrónico sobre la solicitud de adecuación. La notificación resumirá el tipo de adecuación solicitado. El paquete médico se adjuntará a la notificación. *Todos los formularios y documentos de apoyo completados deberán enviarse por fax al [859-280-3264](tel:859-280-3264).* El ASC trabajará en estrecha colaboración con el establecimiento para facilitar una resolución rápida al recibir los documentos completados.
- PASO 6: Condiciones y restricciones conocidas y observables**—Puede que no sea necesario completar un cuestionario médico si las limitaciones y/o el impedimento del empleado son conocidas o fácilmente observables (por ejemplo, si el empleado está en una silla de ruedas, o utiliza una licencia FMLA intermitente para asistir al tratamiento de diálisis, etc.) o si presenta otro tipo de documentación médica de evidencia aceptable. Si la condición es fácilmente observable o conocida, utilice la Pregunta 2a de la Portada del fax para explicarla. Informe al empleado que ASC puede solicitar documentación médica de evidencia adicional, si es necesario.
- PASO 7: Notificación de la decisión preliminar y la decisión final**—El ASC enviará al establecimiento una carta con la Decisión preliminar. El establecimiento tendrá dos días hábiles para comentar la decisión recomendada. Si no se recibe una respuesta oportuna, la decisión se hará definitiva y se comunicará directamente al empleado. Usted será responsable de asegurar que se cumpla la decisión y de ayudarles si desean que se reconsidere la decisión.

## Hoja de portada del fax: Solicitud de adecuación razonable

Fecha: \_\_\_\_\_ Número total de páginas (incluida la portada): \_\_\_\_\_

Para: **CENTRO DE SERVICIO DE ADECUACIÓN (ASC)** ASC FAX #: 859-280-3264

De: \_\_\_\_\_  
Nombre y puesto de trabajo del remitente Teléfono del remitente Número del Establecimiento/Estado  
(por favor, en letra de imprenta)

Re: \_\_\_\_\_  
Nombre y WIN del empleado WIN Puesto de trabajo del empleado Código del puesto de trabajo

**Transmisión de información** (por favor, marque la casilla correspondiente):

- Paquete/formularios de solicitud de nueva adecuación (si está marcada, por favor complete la Sección de Observaciones del Establecimiento)
- Documentación médica nueva o adicional  Solicitud de reconsideración  Otra \_\_\_\_\_

**Instrucciones: Si está enviando por fax una nueva solicitud de adecuación, debe completar la sección de Observaciones del Establecimiento. Por favor, consulte las Instrucciones de Adecuación del Gerente del Establecimiento. Si tiene alguna pregunta, póngase en contacto con el Centro de Servicios de Adecuación (ASC) al [855-489-1600](tel:855-489-1600).**

### Observaciones del Establecimiento

1. ¿El empleado se encuentra actualmente fuera del trabajo?  Sí  No
  - 1a. En caso afirmativo, marque la casilla correspondiente:  FMLA/Médico  Personal/Médico  
 Adecuación pendiente  Otro \_\_\_\_\_
  - 1b. En caso afirmativo, por favor indique la fecha en que el empleado salió del trabajo por primera vez: \_\_\_\_\_
  - 1c. En caso afirmativo, ¿cuál es la Fecha estimada de regreso al trabajo? \_\_\_\_\_
2. ¿La condición o limitación(es) del empleado es fácilmente observable o de conocimiento general?  Sí  No
  - 2a. En caso afirmativo, por favor explique: \_\_\_\_\_
3. ¿Ha revisado esta solicitud para determinar que puede ser aprobada como un Ajuste del trabajo (JA)?  Sí  No
  - 3a. En caso afirmativo, ¿cuál fue el resultado? \_\_\_\_\_
4. ¿Es esta solicitud el resultado de una lesión o reclamación de compensación de trabajadores?  Sí  No
  - 4a. En caso afirmativo, ¿cuál fue la Fecha de la lesión? \_\_\_\_\_ ; 4b. Fecha del MMI (si se conoce): \_\_\_\_\_
5. ¿Se le ha permitido anteriormente a este empleado trabajar en una manera o posición modificada?  Sí  No
  - 5a. En caso afirmativo, por favor explique (por ejemplo, la posición trabajada, la tarea modificada, el deber del DAT, la duración de la modificación, etc.): \_\_\_\_\_
6. ¿Se han hecho adecuaciones para otros empleados de manera similar en su establecimiento?  Sí  No
  - 6a. En caso afirmativo, por favor explique: \_\_\_\_\_
7. **Discusión interactiva:** Por favor, resuma su discusión de adecuación razonable (por ejemplo, la sugerencia de los empleados sobre cómo les gustaría ser acomodados, su calendario de mejora, la estimación en cuanto a su(s) restricción(es) y capacidad de trabajo).

AVISO DE CONFIDENCIALIDAD: Este fax puede contener información privilegiada y confidencial. Está destinado únicamente al destinatario o destinatarios mencionados. Si usted no es uno de los destinatarios previstos, por favor notifique al remitente inmediatamente y elimine este fax de su sistema.

## Guía de Referencia Rápida para Ajustes del Trabajo - Cadena de suministros

### Política de Adecuación en el Empleo (relacionada con temas médicos):

La política de Adecuación en el Empleo (relacionada con temas médicos) de la compañía da una oportunidad para que la gerencia del establecimiento proporcione ajustes del trabajo (Job Adjustment, JA) a los empleados con condición(es) médica(s) que puedan necesitar asistencia en el desempeño de sus trabajos.

El asesor de adecuación (Accommodation Advisor, AA) [es decir, los Gerentes del Establecimiento (Facility Managers, FM) para Walmart y Sam's Club y los Gerentes de Recursos Humanos de la Cadena de suministros en el terreno, y los Gerentes de Recursos Humanos de la División de choferes de camiones] es responsable de procesar estos tipos de solicitudes de adecuación. Las solicitudes de JA deben ser aprobadas (sujetas a las necesidades específicas de la empresa y a las preocupaciones de seguridad) si:

- el empleado proporciona documentación médica apropiada que establece la necesidad médica;
- la(s) adecuación(es) es(son) “fácilmente alcanzable(s)” (rápida y fácil, no requiere virtualmente ningún tiempo o gasto monetario, etc.); y
- la(s) adecuación(es) no tendrán un impacto negativo en las operaciones.

### Aprobación de ajustes del trabajo

Se ha identificado que los siguientes ajustes son generalmente fáciles de conseguir y deberían aprobarse, a menos que no sean fáciles de conseguir o que causen un impacto negativo en las operaciones. Si un empleado tiene una condición médica observable o ya conocida, o si proporciona documentación médica que apoye la necesidad de una o varias adecuaciones, el AA puede aprobar los siguientes JA:

- **BANQUETAS (EXCLUYENDO TODAS LAS UBICACIONES DE CAMPO EN PUERTO RICO):** Una banqueta para los empleados en el cajero, la recepción, el probador, la gasolinera y ciertos puestos en los que la banqueta estaría detrás de un mostrador o podio (por ejemplo, el mostrador de cortesía, el centro de fotografía, el centro de conexiones, el mostrador de joyas, etc.) donde el espacio lo permita y no suponga un riesgo para la seguridad. Puede incluir banquetas más altas o bajas para adecuarlas al tamaño físico, y en circunstancias apropiadas, una silla en lugar de una banqueta.
- **INSTALACIONES SAM'S CLUB Y TODAS LAS UBICACIONES DE CAMPO EN PUERTO RICO:** Aconseje al empleado que se ponga en contacto con el Centro de Servicio de Adecuación en Sedgwick llamando al [855-489-1600](tel:855-489-1600) de lunes a viernes, de 8 a. m. a 5 p. m. Hora del Centro, para solicitar la adecuación de una banqueta.
- **CÓDIGO DE VESTIMENTA:** Excepciones a la política del código de vestimenta, si la vestimenta es apropiada para el puesto (por ejemplo, zapatos de puntera y talón abiertos, gafas de sol, sombreros, guantes, pantalones cortos o faldas, abrigos u otra ropa exterior) y no representa un riesgo de seguridad.
- **CÓDIGO DE VESTIMENTA:** Las excepciones al código de vestimenta incluyen el uso de un reproductor multimedia portátil personal (por ejemplo, iPod, reproductor de MP3 u otro dispositivo de audio, etc.) en las áreas de trabajo, siempre que no represente un riesgo para la seguridad o cause una interrupción significativa en el servicio al cliente.
- **DISPOSITIVOS DE AYUDA:** Uso de dispositivos de ayuda personal (por ejemplo, andadores, bastones, tanques de oxígeno, etc.) siempre que el espacio y la seguridad lo permitan.
- **ALIMENTOS O BEBIDAS:** Botella de agua o comida de emergencia en el puesto de trabajo, excepto en las áreas de preparación de alimentos o en la farmacia. [Nota de la Cadena de suministro en el terreno: en la estación de trabajo donde las directrices lo permitan (oficina de la gerencia en los centros de distribución)]
- **ESTACIONAMIENTO:** Estacionamiento a largo plazo accesible, si el empleado ha obtenido un permiso válido de estacionamiento para impedidos (según la Política de Estándares del Lugar de Trabajo, el estacionamiento temporal puede ser aprobado a discreción del AA).
- **HORARIO:** Cambios menores a la disponibilidad y preferencias de horarios (no incluye aprobaciones de horarios establecidos, horas garantizadas, o la creación de horarios especiales). [Nota de la Cadena de suministro: Contacte al Gerente del Departamento de Recursos Humanos de Transporte para determinar si existe un JA apropiado para los Choferes de camiones en carretera.]
- **EQUIPOS:** Compra de equipos menores o dispositivos ergonómicos que permitan a los empleados continuar con el trabajo (por ejemplo, alfombras de piso, banquetas para puestos de oficina, lupas, ventiladores, guantes sin látex, máscaras para polvo o quirúrgicas, cubiertas o sillas de asiento acolchadas o ergonómicas, muñequeras de gel o teclados ergonómicos, dispositivos de grabación, etc.). [Nota de la cadena de suministro: No incluye adaptar los equipos o vehículos existentes (por ejemplo, cabinas de camiones o tráileres para los choferes).]

### Continuación...

## Guía de Referencia Rápida para Ajustes del Trabajo - Cadena de suministro (continuación)

- **ASISTENCIA EN EL TRABAJO:** Notas escritas de reuniones o instrucciones periódicas escritas o verbales (lista de tareas diarias o semanales).
- **ASISTENCIA EN EL TRABAJO:** Asistencia de lectura o capacitación, siempre y cuando no exima de las funciones esenciales o dé al asociado las respuestas a las evaluaciones.

### Si no se aprueba el ajuste del trabajo

Cuando los empleados solicitan ajustes del trabajo que no aparecen en esta lista y/o cuando la gerencia o el Representante de Recursos Humanos determina que otorgar el JA en el centro no es fácil de lograr o causaría un impacto negativo en las operaciones:

- Aconseje al empleado que se ponga en contacto con el Centro de Servicio de Adecuación en Sedgwick llamando al [855-489-1600](tel:855-489-1600) de lunes a viernes, de 8 a. m. a 5 p. m., Hora del Centro. Por favor, haga arreglos con el empleado para hacer la llamada durante su horario normal de trabajo y en un área privada. El empleado debe tener su WIN disponible. Cualquier documentación médica adicional debe ser enviada por fax a ASC al [859-280-3264](tel:859-280-3264). Si el empleado decide no hacer la llamada, la gerencia o el Representante de Recursos Humanos debe hacer la llamada para completar el proceso de solicitud de adecuación en su nombre lo antes posible.

### Aprobación

Si un JA es aprobado, el AA debe utilizar el formulario de aprobación de JA adjunto (página 6) para documentar la aprobación. Utilice el formulario para anotar cualquier estipulación de aprobación, tal como cualquier límite de tiempo de aprobación u otra condición de uso. El formulario, junto con cualquier documentación de evidencia, debe ser colocado en el archivo médico del empleado. Pida al empleado que firme el formulario de solicitud. Puede proporcionar una copia al empleado para sus registros. Se debe informar al empleado que se espera que se cumplan todos los requisitos de desempeño o productividad. Se debe hacer todo lo posible para que el JA aprobado se realice lo más pronto posible. Las JA aprobados no deberían afectar el desempeño o la productividad del empleado.

**¿Tiene alguna pregunta? Llame al [800-530-9929](tel:800-530-9929)**

# Ajustes del trabajo—Formulario de aprobación de la cadena de suministro

Establecimiento o Departamento: Número: \_\_\_\_\_ WIN del empleado: \_\_\_\_\_

Nombre del empleado: \_\_\_\_\_ Puesto de trabajo: \_\_\_\_\_

## Aprobación del ajuste del trabajo

Apruebo el siguiente JA (por favor, marque la casilla correspondiente):

- BANQUETAS (EXCLUYENDO TODAS LAS UBICACIONES DE CAMPO EN PUERTO RICO):** Una banqueta para los empleados en el cajero, la recepción, el probador, la gasolinera y ciertos puestos en los que la banqueta estaría detrás de un mostrador o podio (por ejemplo, el mostrador de cortesía, el centro de fotografía, el centro de conexiones, el mostrador de joyas, etc.) donde el espacio lo permita y no suponga un riesgo para la seguridad. Puede incluir banquetas más altas o bajas para adecuarlas al tamaño físico y, en circunstancias apropiadas, una silla en lugar de una banqueta.
- CÓDIGO DE VESTIMENTA:** Excepciones a la política del código de vestimenta, si la vestimenta es apropiada para el puesto (por ejemplo, zapatos de puntera y talón abiertos, gafas de sol, sombreros, guantes, pantalones cortos o faldas, abrigos u otra ropa exterior) y no representa un riesgo de seguridad.
- CÓDIGO DE VESTIMENTA:** Las excepciones al código de vestimenta incluyen el uso de un reproductor multimedia portátil personal (por ejemplo, iPod, reproductor de MP3 u otro dispositivo de audio, etc.) en las áreas de trabajo, siempre que no represente un riesgo para la seguridad o cause una interrupción significativa en el servicio al cliente.
- DISPOSITIVOS DE AYUDA:** Uso de dispositivos de ayuda personal (por ejemplo, andadores, bastones, tanques de oxígeno, etc.) siempre que el espacio y la seguridad lo permitan.
- ALIMENTOS O BEBIDAS:** Botella de agua o comida de emergencia en el puesto de trabajo, excepto en las áreas de preparación de alimentos o en la farmacia.  
[Nota de la Cadena de suministro en el terreno: en la estación de trabajo donde las directrices lo permitan (oficina de la gerencia en los centros de distribución)]
- ESTACIONAMIENTO:** Estacionamiento a largo plazo accesible si el empleado ha obtenido un permiso válido de estacionamiento para impedidos (según la Política de Estándares del Lugar de Trabajo, se puede aprobar un estacionamiento temporal a discreción del AA).
- HORARIO:** Cambios menores a la disponibilidad y preferencias de horarios (no incluye aprobaciones de horarios establecidos, horas garantizadas, o la creación de horarios especiales). [Nota de la Cadena de suministro: Contacte al Gerente del Departamento de Recursos Humanos de Transporte para determinar si existe un JA apropiado para los choferes de camiones en carretera.]
- EQUIPOS:** Compra de equipos menores o dispositivos ergonómicos que permitan a los empleados continuar con el trabajo (por ejemplo, alfombras de piso, banquetas para puestos de oficina, lupas, ventiladores, guantes sin látex, máscaras para polvo o quirúrgicas, cubiertas o sillas de asiento acolchadas o ergonómicas, muñequeras de gel o teclados ergonómicos, dispositivos de grabación, etc.). [Nota de la Cadena de suministro: No incluye adaptar los equipos o vehículos existentes (por ejemplo, cabinas de camiones o tráileres para los choferes).]
- ASISTENCIA EN EL TRABAJO:** Notas escritas de reuniones o instrucciones periódicas escritas o verbales (lista de tareas diarias o semanales).
- ASISTENCIA EN EL TRABAJO:** Asistencia de lectura o capacitación, siempre y cuando no exima de las funciones esenciales o dé al asociado las respuestas a las evaluaciones.

Utilice el espacio a continuación para documentar su decisión de aprobación y cualquier discusión de JA con su empleado. Incluya el período de tiempo de aprobación (si aplica), y cualquier estipulación pertinente (por ejemplo, el estilo de los lentes de sol, el color de los zapatos, las limitaciones de estacionamiento, etc.)

## Después de aprobar un JA

- El JA se puede reconsiderar debido a cambios en las condiciones del negocio o si el empleado se transfiere a otro puesto o establecimiento.
- El empleado debe continuar siendo capaz de realizar funciones esenciales y cumplir con los estándares de desempeño y productividad aplicables.
- Un JA aprobado por un impedimento temporal está limitado a la duración del impedimento.
- Coloque este formulario y cualquier documentación relevante en el expediente médico del empleado.
- Si el JA es denegado, aconseje al empleado que se ponga en contacto con el Centro de Servicio de Adecuación en Sedgwick llamando al [855-489-1600](tel:855-489-1600) de lunes a viernes, de 8 a. m. a 5 p. m., Hora del Centro. Continúe con cualquier JA actual hasta la determinación final de ASC si el empleado desea continuar utilizando el JA.
- Se puede proporcionar una copia de este formulario al empleado.

## ¿Tiene alguna pregunta? Llame al [800-530-9929](tel:800-530-9929)

Aprobado por (AA): \_\_\_\_\_ Cargo: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del empleado: \_\_\_\_\_ WIN: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_